Manual de Usuario

Guía de apoyo en el uso del sistema

Registro de Cursos de Capacitación

Perfil Capacitador

Sistema de Seguimiento y Monitoreo de Implementación de Telecentros

Tabla de Contenidos

REGISTRO DE CURSOS 3
1 LISTADO CURSO CAPACITACIÓN (MIS CURSOS) 4
1.1 DATOS DEL CURSO 5
AGREGAR SESIÓN 6
SUBIR PLANILLA DE EVALUACIÓN, SECCIÓN IV 6
AGREGAR ALUMNO 6
1.2 REGISTRAR ASISTENCIA 8
1.3 REGISTRAR EVALUACIÓN 9
2 CURSOS DE CAPACITACIÓN 11
2.1 VER DETALLE CURSO 12

Sistema de Seguimiento y Monitoreo de Implementación de Telecentros

Registro de Cursos

Este manual forma parte del Módulo de Capacitaciones, el cual permite realizar el registro de las actividades para cada curso de capacitación definidas en el marco del Proyecto Red de Telecentros Quiero Mi Barrio.

Este módulo permite a los usuarios del perfil Capacitador visualizar los cursos que tiene asignados y registrar información como: definición de sesiones de cursos, registro de alumnos, registro de asistencia y evaluaciones.

Sistema de Seguimiento y Monitoreo de Implementación de Telecentros

1 Listado Curso Capacitación (Mis Cursos)

Se accede a la funcionalidad desde el menú lateral correspondiente al perfil Capacitador, en la opción "Mis Cursos de Capacitación".

Esta funcionalidad permite a los usuarios del perfil Capacitador visualizar los cursos que tienen asignados y acceder a las opciones que le permitirán ingresar las fechas de sesiones de cursos, el registro de alumnos, asistencia y evaluaciones.

La Figura 1 representa la lista de los cursos que le han sido asignados al Capacitador identificado; con la información específica del telecentro donde se realiza, el estado, la fecha de inicio, de término y de creación del curso. Las fechas de inicio y término, corresponden a la fecha de la primera y última sesión del curso respectivamente.

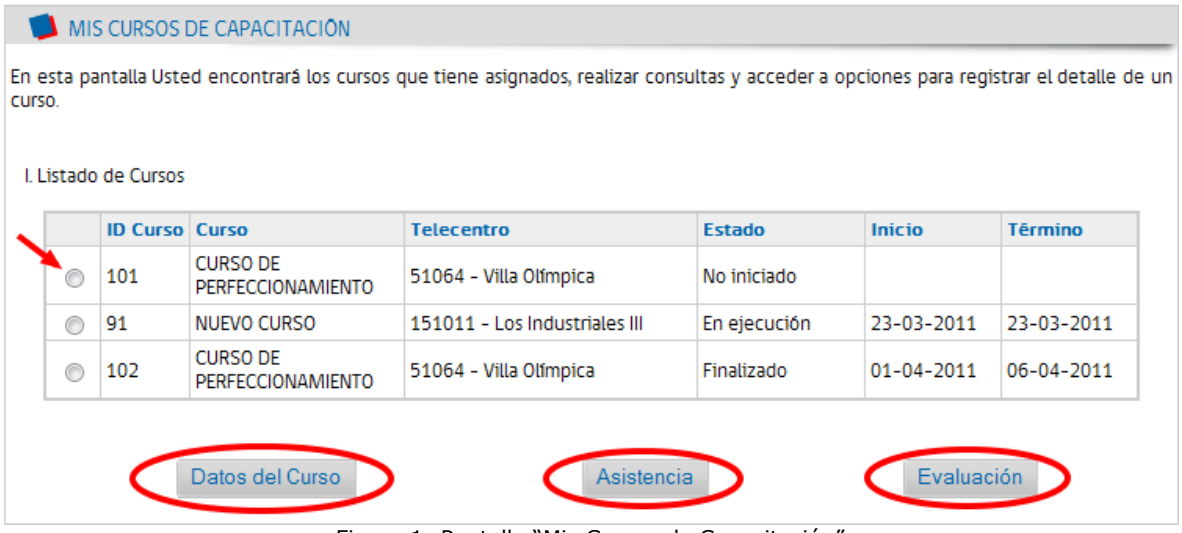


Figura 1: Pantalla "Mis Cursos de Capacitación"

Las opciones que se despliegan en la pantalla son los siguientes:

I. Listado de Cursos:

- En la primera columna debe seleccionar el curso que desea revisar
- **ID Curso:** Indica el número identificador del curso
- **Curso:** Señala el nombre del curso
- **Telecentro:** Muestra el nombre del telecentro donde se efectuará el curso
- **Estado:** Indica el estado del curso, estos pueden ser En Ejecución, No iniciado o Finalizado
- **Inicio:** Señala la fecha de la primera sesión del curso
- **Término:** Muestra la fecha de la última sesión registrada del curso

Al final de la pantalla se despliegan las 3 opciones que permiten realizar el proceso de registro de antecedentes para un curso en específico; las acciones son:

1. **Datos del curso**: Permite ingresar a la pantalla donde se incorporan sesiones y alumnos a un curso. Ver descripción en el punto 1.1

2. **Asistencia**: Permite registrar la asistencia de los alumnos a cada sesión del curso. Ver descripción en el punto 1.2
3. **Evaluación**: Permite registrar la evaluación final del curso para cada uno de sus alumnos. Ver descripción en el punto 1.3

Para acceder a las opciones disponibles, debe seleccionar un curso desde la lista y luego presionar uno de los botones que se encuentran al final del formulario dependiendo de la acción que desea realizar.

1.1 Datos del Curso

Esta pantalla despliega el listado de sesiones y los alumnos del curso. Además, al presionar los botones "Agregar Sesión" y "Agregar Alumno", tiene las opciones de ingresar una "Nueva Sesión" y "Agregar un Alumno" respectivamente (Ver Figura 2).

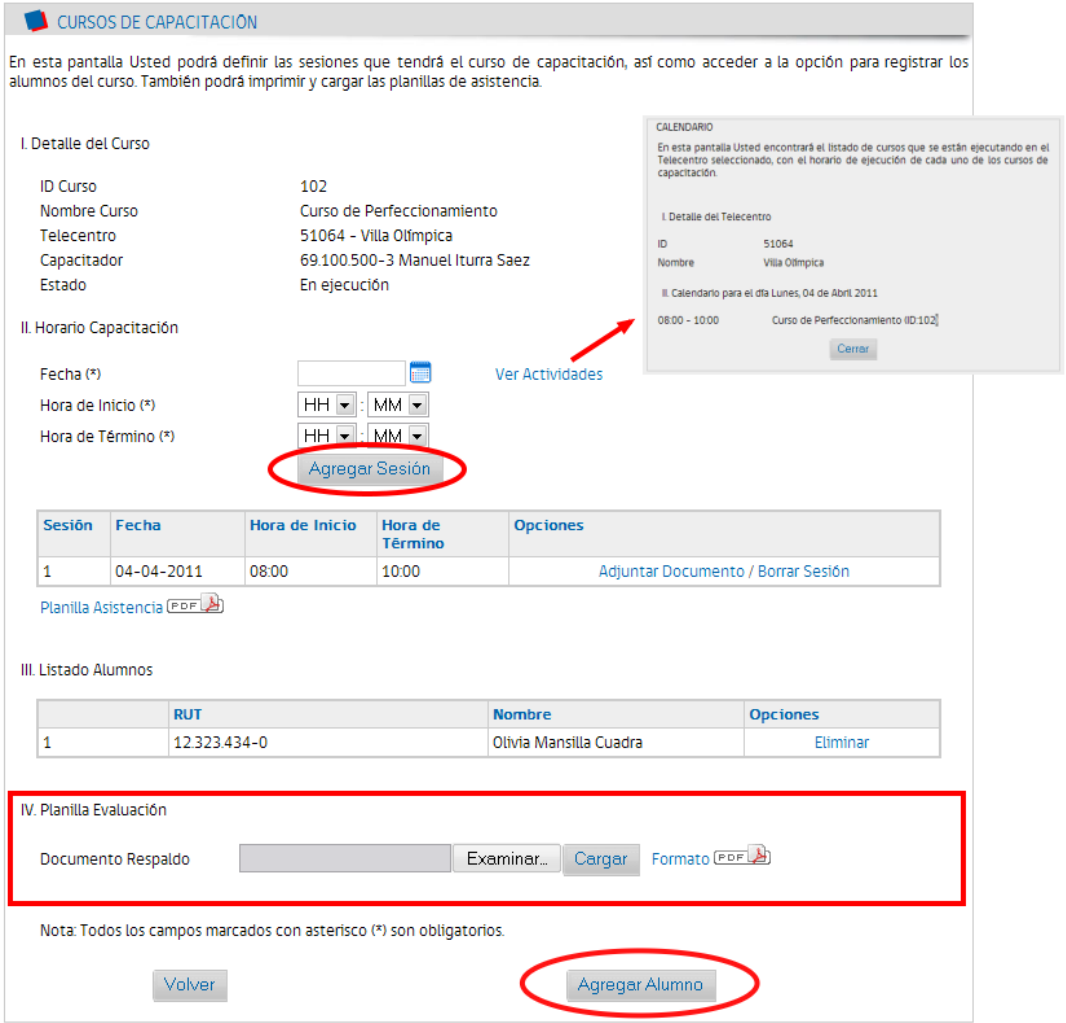

CURSOS DE CAPACITACIÓN
En esta pantalla Usted podrá definir las sesiones que tendrá el curso de capacitación, así como acceder a la opción para registrar los alumnos del curso. También podrá imprimir y cargar las planillas de asistencia.
I. Detalle del Curso
ID Curso 102
Nombre Curso Curso de Perfeccionamiento
Telecentro 51064 - Villa Olímpica
Capacitador 69.100.500-3 Manuel Iturra Saez
Estado En ejecución
CALENDARIO
En esta pantalla Usted encontrará el listado de cursos que se están ejecutando en el Telecentro seleccionado, con el horario de ejecución de cada uno de los cursos de capacitación.
I. Detalle del Telecentro
ID 51064
Nombre Villa Olímpica
II. Calendario para el día Lunes, 04 de Abril 2011
08:00 - 10:00 Curso de Perfeccionamiento ID:102
Cerrar
II. Horario Capacitación
Ver Actividades
Fecha (*)
Hora de Inicio (*) HH : MM
Hora de Término (*) HH : MM
Agregar Sesión
Sesión | Fecha | Hora de Inicio | Hora de Término | Opciones
1 | 04-04-2011 | 08:00 | 10:00 | Adjuntar Documento / Borrar Sesión
Planilla Asistencia PDF
III. Listado Alumnos
RUT | Nombre | Opciones
1 | 12.323.434-0 | Olivia Mansilla Cuadra | Eliminar
IV. Planilla Evaluación
Documento Respaldo
Examinar...
Cargar
Formato PDF
Nota: Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Volver
Agregar Alumno

Figura 2: Pantalla "Datos del Curso"

Agregar Sesión

Para agregar una nueva sesión debe dirigirse a la sección II, Horario Capacitación, donde debe ingresar la fecha en el campo desplegable de la sesión que está agregando, luego la hora de inicio y la hora de término de esa sesión del curso eligiendo desde las listas desplegables la hora y los minutos. Una vez ingresados los datos presione el botón "Agregar Sesión" y se incluirá en la lista.

No se podrán ingresar sesiones en horarios que el telecentro se encuentre ocupado, debe existir una diferencia de al menos 45 minutos entre la hora de término de una sesión y la hora de inicio de otra, en un mismo telecentro. Para ver esta información existe el link "Ver Actividades" que despliega una pantalla emergente donde se puede revisar las actividades del telecentro para la fecha seleccionada en el calendario.

Por otra parte, no se puede ingresar sesiones que tengan coincidencia horaria con el capacitador, es decir, que el mismo capacitador esté impartiendo clases en otro telecentro en el mismo horario.

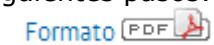
Para respaldar la información de asistencia a las sesiones, debe descargar la planilla de asistencia desde el link "Planilla Asistencia"

. Posteriormente deberá completar la información solicitada, escanear el documento y subirlo por sistema para cada sesión del curso desde el link "Adjuntar Documento" (Ver Figura 2).

Subir Planilla de Evaluación, Sección IV

La sección IV se despliega en pantalla solamente cuando el curso seleccionado tiene registrada la evaluación final para cada uno de sus alumnos (opción "Registrar Evaluación" descrita en el punto 1.3 de este documento).

Para subir la planilla correctamente, se deben seguir los siguientes pasos:

Descargar el documento oficial, desde el link "Formato" 

. Imprimir y completar con la firma de los alumnos para luego escanear y subir por sistema con el botón "Cargar".

Agregar Alumno

Para ingresar un nuevo alumno debe presionar el botón "Agregar alumno" ubicado en la parte inferior del formulario, a continuación se desplegará la pantalla donde debe ingresar los datos del nuevo alumno (Ver Figura 3).

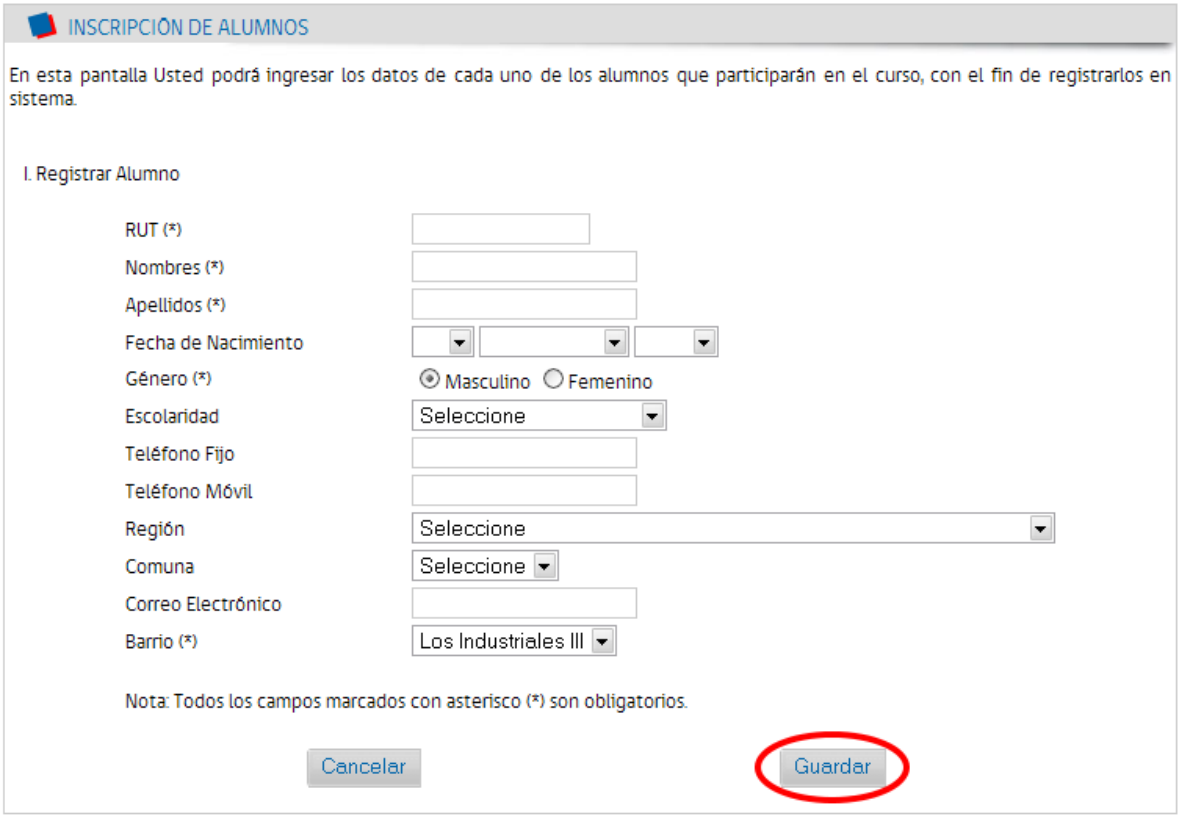


Figura 3: Pantalla "Inscripción de Alumnos"

Los campos que se debe completar para registrar al alumno son:

- **Rut:** Debe ingresar el RUT del alumno
- **Nombres:** Ingrese el nombre del alumno
- **Apellidos:** Ingrese los apellidos del alumno
- **Fecha de Nacimiento:** Seleccione la fecha de nacimiento del alumno
- **Género:** Debe seleccionar la opción correspondiente
- **Escolaridad:** Al presionar el botón se desplegará un listado donde debe seleccionar el nivel de escolaridad del alumno
- **Teléfono Fijo:** Permite ingresar un número de teléfono fijo, debe tener el formato 02-1234567
- **Teléfono Móvil:** Permite ingresar un número de teléfono móvil, debe tener el formato 09-12345678
- **Región:** Debe seleccionar la región que corresponde desde la lista desplegable
- **Comuna:** Debe seleccionar la comuna que corresponde desde la lista desplegable
- **Correo electrónico:** Campo que permite ingresar la dirección de correo electrónico del alumno
- **Barrio:** Lista desplegable que permite seleccionar si el alumno pertenece al barrio en el que se dicta el curso o si pertenece a otro.

Luego de ingresar todos los datos debe presionar el botón "Guardar" para registrar al alumno, o bien "Cancelar" para volver a la pantalla anterior.

1.2 Registrar Asistencia

Para acceder a esta pantalla debe presionar el botón "Asistencia" de la Figura 1. La pantalla despliega un detalle de los datos del curso y el listado de alumnos del curso a los cuales debe registrar la asistencia.

Para cada sesión, debe seleccionar la opción "Presente" o "Ausente", para todos los alumnos del curso (Ver Figura 4).

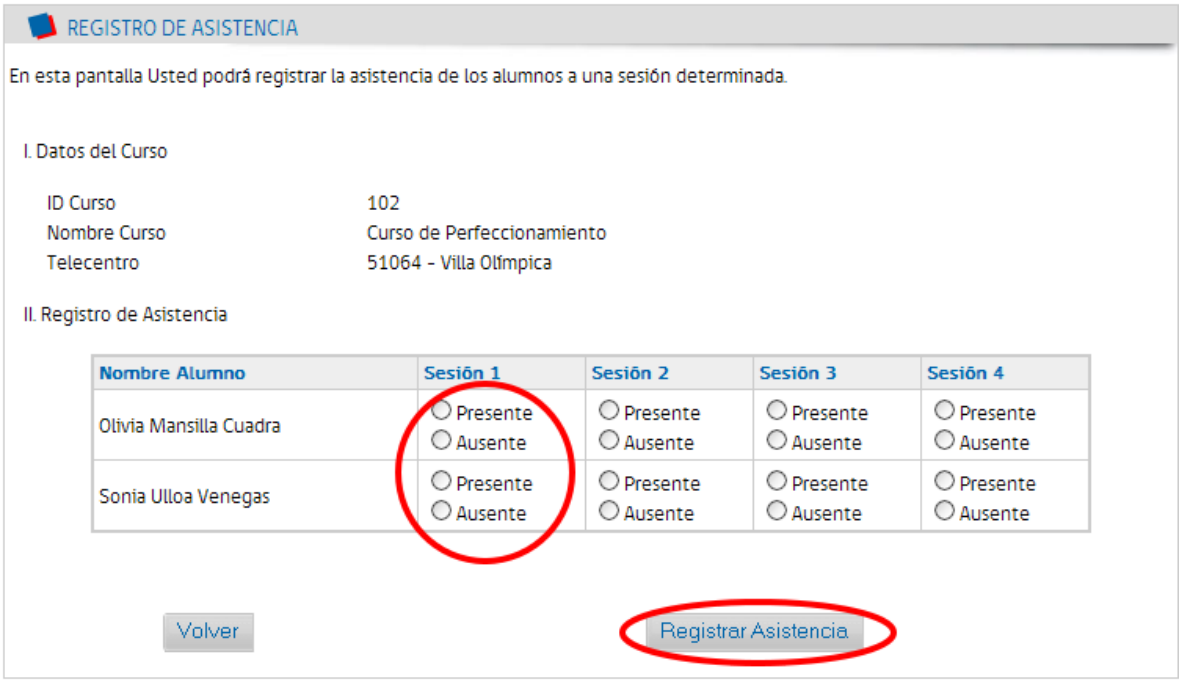


Figura 4: Pantalla "Registrar Asistencia"

Una vez ingresada la información debe presionar el botón "Registrar Asistencia".

Solo se podrá ingresar asistencia de una sesión, cuando la sesión anterior se encuentre informada.

Es posible modificar los datos de asistencia de las sesiones registradas, incluso es posible desmarcar volviendo a hacer clic sobre el botón de selección correspondiente.

Es importante que al momento de realizar la evaluación final del curso, se encuentre registrada la asistencia para todas las sesiones del curso.

1.3 Registrar Evaluación

Para acceder a esta pantalla debe presionar el botón "Evaluación", como se muestra en la Figura 1. La pantalla de evaluación despliega un detalle de los datos del curso y el listado de alumnos del curso a los cuales debe registrar la evaluación (Ver figura 5).

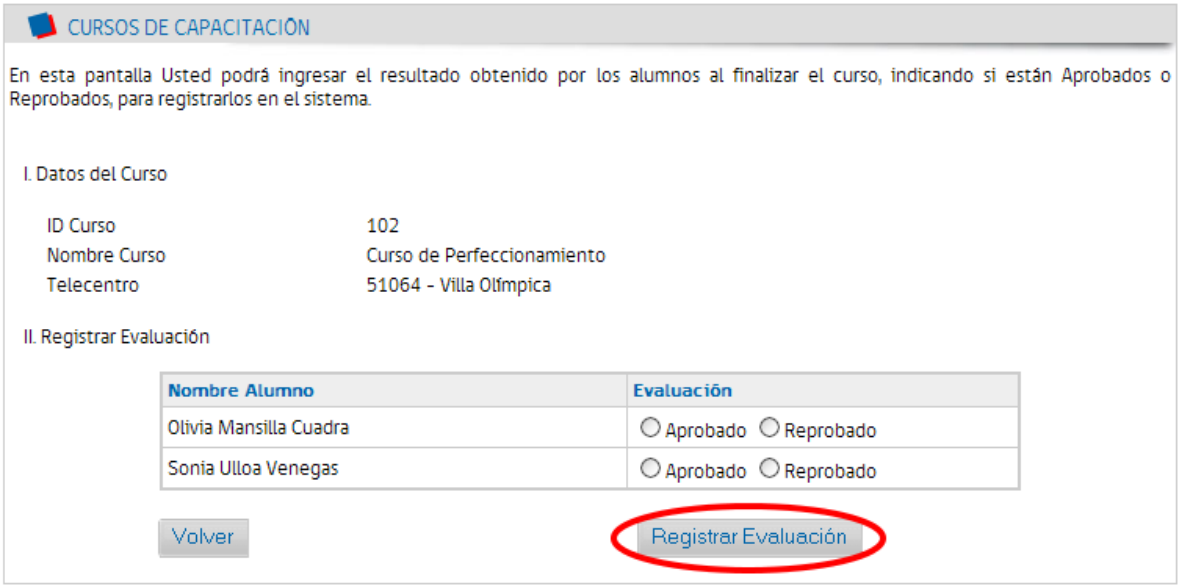

CURSOS DE CAPACITACIÓN
En esta pantalla Usted podrá ingresar el resultado obtenido por los alumnos al finalizar el curso, indicando si están Aprobados o Reprobados, para registrarlos en el sistema.
I. Datos del Curso
ID Curso 102
Nombre Curso Curso de Perfeccionamiento
Telecentro 51064 - Villa Olímpica
II. Registrar Evaluación
Nombre Alumno
Evaluación
Olivia Mansilla Cuadra
Aprobado Reprobado
Sonia Ulloa Venegas
Aprobado Reprobado
Volver
Registrar Evaluación

Figura 5: Pantalla "Registrar Evaluación"

Para registrar la evaluación del curso debe seleccionar la opción "Aprobado" o "Reprobado" según corresponda a cada alumno del curso.

Una vez ingresada la información debe presionar el botón "Registrar Evaluación" y se desplegará la pantalla con los datos ingresados.

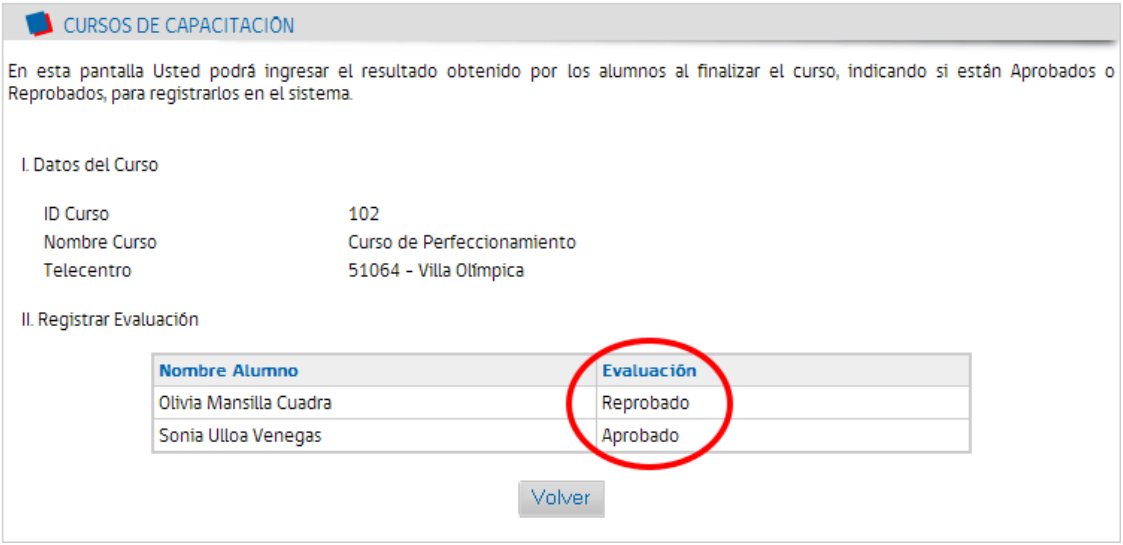

CURSOS DE CAPACITACIÓN
En esta pantalla Usted podrá ingresar el resultado obtenido por los alumnos al finalizar el curso, indicando si están Aprobados o Reprobados, para registrarlos en el sistema.
I. Datos del Curso
ID Curso 102
Nombre Curso Curso de Perfeccionamiento
Telecentro 51064 - Villa Olímpica
II. Registrar Evaluación
Nombre Alumno
Evaluación
Olivia Mansilla Cuadra
Reprobado
Sonia Ulloa Venegas
Aprobado
Volver

Figura 6: Pantalla "Visualizar Evaluación"

La evaluación del curso no podrá ser modificada; con esta información se cierra el ciclo del curso y no es posible hacer cambios.

Además se bloquea la posibilidad de ingresar sesiones y alumnos.

Para regresar a la pantalla de Datos del Curso, presione el botón “Volver”.

2 Cursos de Capacitación

Se accede a esta funcionalidad desde el menú lateral de la pantalla. En esta pantalla los usuarios del perfil Capacitador podrán realizar búsqueda de cursos filtrando por datos del curso, ubicación, telecentro o estado del curso. De esta forma se podrá acceder fácilmente al detalle de un curso en particular (Ver Figura 7).

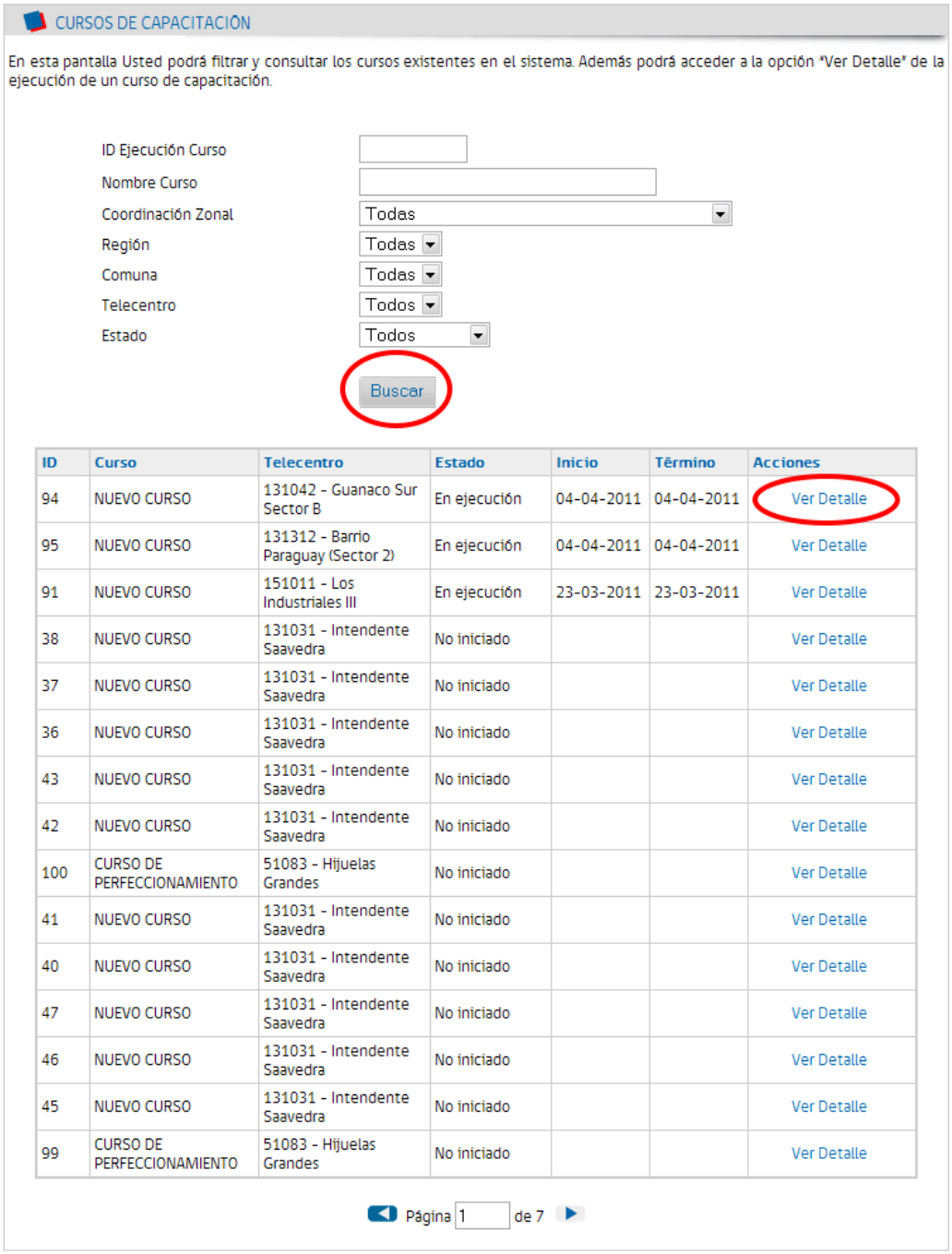

CURSOS DE CAPACITACIÓN
En esta pantalla Usted podrá filtrar y consultar los cursos existentes en el sistema. Además podrá acceder a la opción "Ver Detalle" de la ejecución de un curso de capacitación.
ID Ejecución Curso
Nombre Curso
Coordinación Zonal
Todas
Región
Todas
Comuna
Todas
Telecentro
Todos
Estado
Todos
Buscar
ID | Curso | Telecentro | Estado | Inicio | Término | Acciones
94 | NUEVO CURSO | 131042 - Guanaco Sur Sector B | En ejecución | 04-04-2011 | 04-04-2011 | Ver Detalle
95 | NUEVO CURSO | 131312 - Barrio Paraguay (Sector 2) | En ejecución | 04-04-2011 | 04-04-2011 | Ver Detalle
91 | NUEVO CURSO | 151011 - Los Industriales III | En ejecución | 23-03-2011 | 23-03-2011 | Ver Detalle
38 | NUEVO CURSO | 131031 - Intendente Saavedra | No iniciado | | | Ver Detalle
37 | NUEVO CURSO | 131031 - Intendente Saavedra | No iniciado | | | Ver Detalle
36 | NUEVO CURSO | 131031 - Intendente Saavedra | No iniciado | | | Ver Detalle
43 | NUEVO CURSO | 131031 - Intendente Saavedra | No iniciado | | | Ver Detalle
42 | NUEVO CURSO | 131031 - Intendente Saavedra | No iniciado | | | Ver Detalle
100 | CURSO DE PERFECCIONAMIENTO | 51083 - Hijuelas Grandes | No iniciado | | | Ver Detalle
41 | NUEVO CURSO | 131031 - Intendente Saavedra | No iniciado | | | Ver Detalle
40 | NUEVO CURSO | 131031 - Intendente Saavedra | No iniciado | | | Ver Detalle
47 | NUEVO CURSO | 131031 - Intendente Saavedra | No iniciado | | | Ver Detalle
46 | NUEVO CURSO | 131031 - Intendente Saavedra | No iniciado | | | Ver Detalle
45 | NUEVO CURSO | 131031 - Intendente Saavedra | No iniciado | | | Ver Detalle
99 | CURSO DE PERFECCIONAMIENTO | 51083 - Hijuelas Grandes | No iniciado | | | Ver Detalle
Página 1 de 7

Figura 7: Pantalla "Cursos de Capacitación"

2.1 Ver Detalle Curso

Se accede a esta pantalla desde el link "Ver Detalle" presente para cada registro en la nómina de cursos descrita en el punto 2.

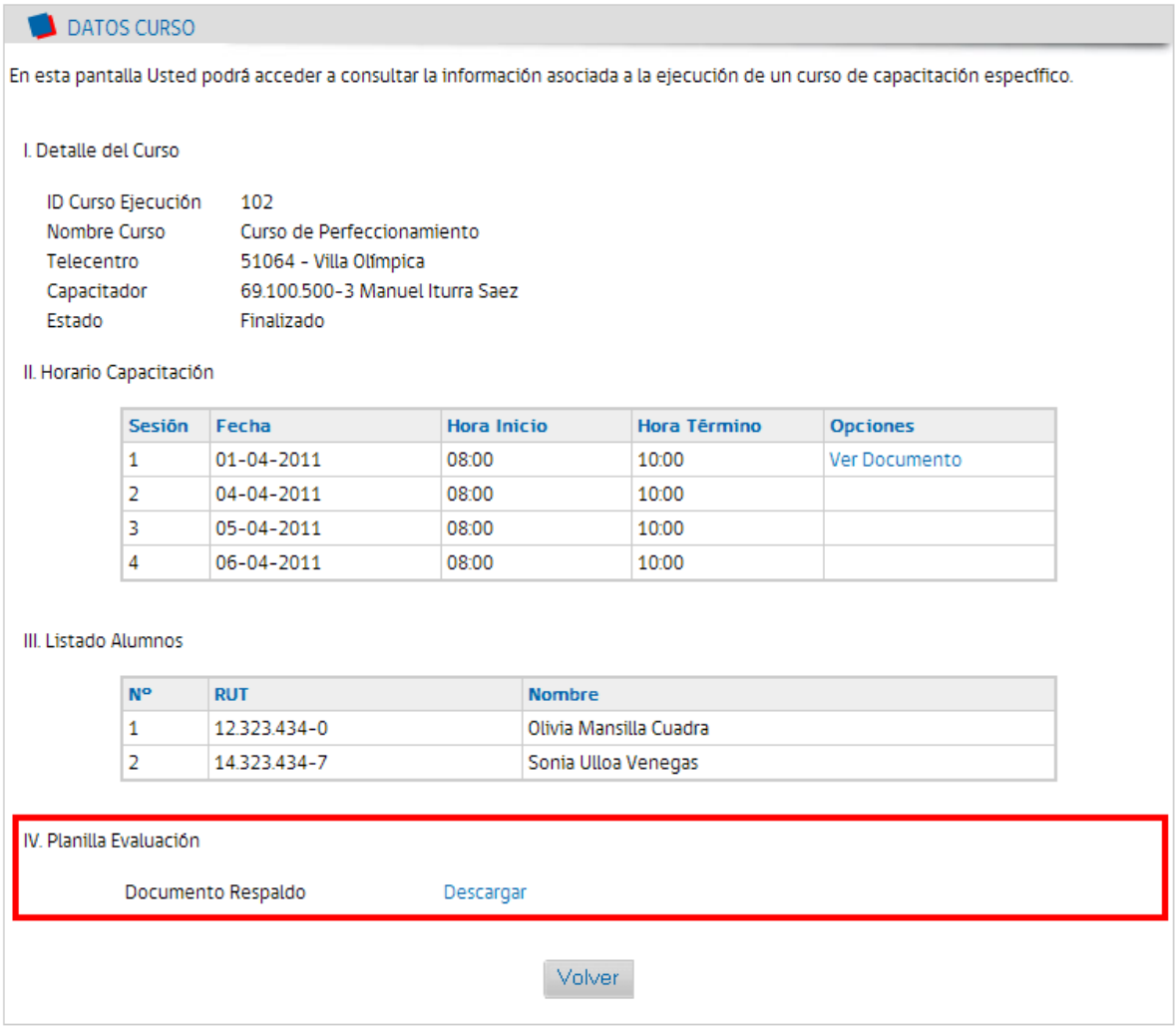

DATOS CURSO
En esta pantalla Usted podrá acceder a consultar la información asociada a la ejecución de un curso de capacitación específico.
I. Detalle del Curso
ID Curso Ejecución 102
Nombre Curso Curso de Perfeccionamiento
Telecentro 51064 - Villa Olímpica
Capacitador 69.100.500-3 Manuel Iturra Saez
Estado Finalizado
II. Horario Capacitación
Sesión Fecha Hora Inicio Hora Término Opciones
1 01-04-2011 08:00 10:00 Ver Documento
2 04-04-2011 08:00 10:00
3 05-04-2011 08:00 10:00
4 06-04-2011 08:00 10:00
III. Listado Alumnos
Nº RUT Nombre
1 12.323.434-0 Olivia Mansilla Cuadra
2 14.323.434-7 Sonia Ulloa Venegas
IV. Planilla Evaluación
Documento Respaldo Descargar
Volver

Figura 8: Pantalla "Datos Curso"

En la sección I de la pantalla "Detalle del Curso", se puede visualizar los datos:

- **ID Curso Ejecución:** Muestra el identificador del curso
- **Nombre curso:** Muestra el nombre del curso
- **Telecentro:** Muestra el ID y nombre del telecentro donde se ejecuta el curso seleccionado
- **Capacitador:** Indica el RUT y nombre del operador asignado al curso
- **Estado:** Muestra el estado del curso, puede estar No iniciado, En Ejecución o Finalizado dependiendo de la fecha de sus sesiones y del ingreso de la evaluación final

En la sección II "Horario Capacitación" se muestra una tabla informativa con la nómina de sesiones que han sido registradas al curso, con los datos de fecha de sesión y hora de realización, además la opción de descargar el documento de registro de asistencia que corresponde.

En sección III "Listado Alumnos" se visualiza el RUT y nombre de todos los alumnos que pertenecen al curso.

La sección IV se despliega solamente cuando un curso tiene ingresada su evaluación final. Si se ha subido el documento de respaldo de la evaluación, será posible "Descargar" como se muestra en la Figura 8, de lo contrario se indicará "Pendiente".